

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до виконання курсової роботи

з навчальної дисципліни

«ОСНОВИ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА
АДМІНІСТРУВАННЯ»

*(для студентів бакалавріату усіх форм навчання
зі спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування)*

Харків
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
2019

Методичні рекомендації до виконання курсової роботи з навчальної дисципліни «Основи публічного управління та адміністрування» для студентів бакалаврату усіх форм навчання зі спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. : Т. В. Бельська. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. – 27 с.

Укладач д-р наук з держ. упр., доц. Т. В. Бельська

Рецензент д-р наук з держ. упр., доц. О. А. Дегтяр

Рекомендовано кафедрою менеджменту і адміністрування, протокол засідання № 5 від 30.10.2018.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	5
1.1 Структура курсової роботи.....	5
1.2 Зміст курсової роботи	5
2 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ	8
2.1 Вимоги до оформлення основного тексту	8
2.2 Нумерація	8
2.3 Оформлення допоміжних матеріалів	10
2.4 Оформлення посилань на інформаційні джерела.....	13
2.5 Оформлення додатків.....	13
3 ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	13
3.1 Підготовка курсової роботи до захисту та його організація.....	13
3.2 Загальні критерії оцінювання курсової роботи	14
4 МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ.....	16
4.1 Організація підготовки курсової роботи.....	16
4.2 Методика виконання основної частини курсової роботи	17
ДОДАТОК А Рекомендований перелік тем курсових робіт.....	18
ДОДАТОК Б Приклад оформлення змісту курсової роботи	21
ДОДАТОК В Список рекомендованих джерел інформації	23
ДОДАТОК Д Приклад оформлення бібліографічного опису у списку джерел	24

ВСТУП

Методичні рекомендації містять матеріали, які необхідно використовувати в процесі підготовки курсової роботи відповідно до діючих стандартів щодо змісту та оформлення.

Курсова робота дає можливість виявити рівень засвоєння студентом теоретичних знань та практичної підготовки, здатність до самостійної роботи за обраною темою.

Курсова робота виконується на основі поглибленого вивчення спеціальної вітчизняної та зарубіжної літератури, передового досвіду з обраної проблеми, а також результатів власних досліджень реального об'єкта з метою вирішення певних наукових та прикладних завдань у сфері майбутньої професійної діяльності.

Мета виконання курсової роботи – визначення рівня підготовленості студента до розв'язання комплексу наукових і прикладних завдань.

Курсова робота має бути написана державною мовою, науковим стилем, логічно й аргументовано.

Основні етапи підготування та виконання курсової роботи:

- вибір теми;
- формування списку джерел інформації та їх ретельне вивчення;
- складання детального плану курсової роботи;
- оформлення курсової роботи;
- захист курсової роботи.

Магістерська робота характеризується всіма ознаками наукової праці. Це, зокрема, означає, що в ній має бути згенеровано нову чи відносно нову інформацію. Елементами новизни можна вважати поглиблений аналіз і встановлення причинно-наслідкових зв'язків виникнення та розв'язання проблемної ситуації, внесення пропозицій щодо тлумачення, правильного застосування чи поглибленого розуміння нових термінів і понять, пропозицій та рекомендацій щодо внесення змін до законодавства.

1 ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Напрями досліджень та тематика курсових робіт формує випускаюча кафедра (менеджменту і адміністрування), відповідно до ГСВОУ підготовки бакалавра зі спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування (дод. А).

1.1 Структура курсової роботи

Курсова робота складається з таких частин:

- титульної сторінки;
- змісту;
- вступу;
- основної частини, яка містить:
РОЗДІЛ 1 Теоретико-методичний;
РОЗДІЛ 2 Дослідницько-аналітичний;
РОЗДІЛ 3 Проектно-рекомендаційний;
- висновків;
- списку використаних джерел;
- додатків.

1.2 Зміст курсової роботи

Титул є першою сторінкою курсової роботи і оформляється відповідно до діючої форми.

У вступі курсової роботи зазначається: проблема, що потребує вирішення ступінь її дослідження; обґрунтовується актуальність обраної теми, формулюється мета і завдання, об'єкт і предмет дослідження, методи наукових досліджень. Обсяг вступу – 2–3 сторінки.

Актуальність теми подається у вигляді критичного аналізу та напрямів розв'язання проблеми, обґрунтування необхідності проведення досліджень за обраною темою.

Мета та завдання курсової роботи повинні бути чітко сформульовані та відображати тему дослідження.

Об'єкт дослідження курсової роботи – це процес або явище, що створює проблемну ситуацію і обрані для вивчення.

Предметом дослідження курсової роботи є соціально-економічні закономірності функціонування та розвитку об'єкта, різноманітні його якості, властивості тощо. Предмет дослідження міститься в межах об'єкта.

Об'єкт і предмет, як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове.

Методи досліджень – способи набуття достовірних наукових знань, умінь та практичних навичок у публічному управлінні та адмініструванні.

Основна частина курсової роботи складається з розділів (теоретико-методичний, дослідницько-аналітичний, проектно-рекомендаційний), підрозділів і підпідрозділів (за необхідністю). У кінці кожного розділу формулюються висновки зі стислим узагальненням наукових результатів досліджень, що міститься в певному розділі.

У *першому теоретико-методичному розділі* основної частини розглядаються теоретичні та методичні аспекти досліджуваної проблеми, аналітичний огляд літературних джерел, інших джерел інформації з предмета наукового дослідження, критично аналізуються різні погляди, здійснюється їх наукова класифікація, визначаються основні фактори впливу на стан і розвиток досліджуваного об'єкта тощо.

Для обґрунтування висновків та тенденцій доцільно використовувати дані, опубліковані у відповідних енциклопедіях, монографіях, довідниках, наукових статтях, матеріалах Міжнародних і Всеукраїнських науково-практичних конференцій, зарубіжних джерелах інформації, наукових виданнях.

У *другому дослідницько-аналітичному розділі* автор, використовуючи фактичний матеріал і зібрану статистичну інформацію, аналізує та розкриває зміст питань на прикладі конкретних підприємств, організацій. Дослідження проблеми має здійснюватися на основі накопиченого і систематизованого матеріалу, групування та обробки даних, що дозволяє проводити аналіз,

обґрунтовувати пропозиції у наступному розділі. Текст курсової роботи (за наявністю можливості) слід підкріпити реальними документами підприємств (установ, організацій), що наводяться у додатках.

Третій проектно-рекомендаційний розділ містить декілька взаємопов'язаних підрозділів (підпідрозділів за необхідністю), в яких надано конкретні науково обґрунтовані пропозиції, проектні пропозиції інноваційного характеру, спрямовані на підвищення ефективності діяльності підприємств, установ, організацій. У цьому розділі розкривають також зміст і результати власних наукових досліджень, подаються удосконалені методичні підходи, методи і моделі.

У **висновках** курсової роботи підбиваються підсумки проведеного дослідження, наводяться одержані наукові та практичні результати, рекомендації щодо їх науково-практичного використання. Формулювання висновків повинно базуватися на матеріалах основної частини роботи **відповідно до поставлених завдань**. Обсяг висновків не повинен перевищувати 2-3 сторінки.

До **списку використаних джерел** слід включати джерела, які використані при підготовці курсової роботи та зробити посилання на них у тексті. Список складається із законодавчих актів, нормативних матеріалів, вітчизняної та зарубіжної літератури, спеціальної літератури, фахових видань, інформаційних ресурсів Інтернету (дод. В).

У **додатках** наводяться допоміжні матеріали: копії документів, витяги із законодавчо-нормативних документів, звіти, інструкції, положення, правила, результати соціологічних та маркетингових досліджень, громіздкі таблиці, рисунки тощо.

Текст основної частини курсової роботи має складати від 30 до 40 сторінок, без урахування списку літератури, який має складатися із 30–40 джерел інформації, та додатків!

2 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

2.1 Вимоги до оформлення основного тексту

Оформлення курсової роботи має відповідати загальним вимогам до наукових робіт згідно з державним стандартом ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура і правила оформлення».

Текст курсової роботи набирають на комп'ютері через 1,5 міжрядкові інтервали (29–30 рядків на сторінці), друкують за допомогою принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 x 297 мм); шрифт текстового редактора Word Times New Roman, розмір 14 мм. Поля: зліва – 30 мм, справа – 15 мм, зверху і знизу – не менше 20 мм. Шрифт друку повинен бути чітким, щільність тексту – однаковою.

Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки).

Зміст має відповідати плану курсової роботи. На сторінці зі змістом навпроти кожної складової курсової роботи проставляються номери сторінок, які вказують на початок структурної частини курсової роботи, підрозділу, під підрозділу (за наявністю).

2.2 Нумерація

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, додатків, рисунків, таблиць подають *арабськими цифрами* без знака №. Нумерація сторінок курсової роботи має бути наскрізною (включаючи ілюстрації) і проставлятися у правому верхньому куті аркуша без крапки.

Першою сторінкою є титульний аркуш, який входить до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші, аркушах завдання, який друкується з двох боків, та аркушах змісту номер сторінки не ставиться. Нумерація сторінок проставляється з другої сторінки вступу.

На титульному аркуші пояснювальної записки курсової роботи зазначають повну назву міністерства / відомства, вищого навчального закладу, випускової кафедри; тему роботи; дані про студента, керівника та рецензента, місто подання курсової роботи до захисту. Скорочень у назвах не повинно бути.

Приклад:

<p>МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ</p> <p>ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ</p> <p>МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА</p> <p>ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ</p> <p>КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ І АДМІНІСТРУВАННЯ</p>

Текст *основної частини* курсової роботи поділяють на розділи та підрозділи (підпідрозділи за необхідністю). Кожний розділ починають з нової сторінки.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки та з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами симетрично до тексту.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприклад: «2.3.» , зазначають заголовок підрозділу, який друкують маленькими літерами з абзацного відступу.

Приклад:

<p>РОЗДІЛ 2</p> <p>СУЧАСНІ ПРАКТИКИ УПРАВЛІННЯ ІНФРАСТРУКТУРНИМ</p> <p>РОЗВИТКОМ ВЕЛИКОГО МІСТА</p> <p>2.3 Сучасні проблеми розвитку великого міста</p> <p>Структурний підрозділ органу місцевого самоврядування – офіційно виділений орган управління. Він є частиною органу місцевого...</p>
--

Наприкінці заголовка крапки не ставлять.

2.3 Оформлення допоміжних матеріалів

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера розділу та порядкового номера ілюстрації через крапку.

Приклад:

на посаді). Введенням посадових інструкцій досягається певний ряд цілей (рис. 2.1).

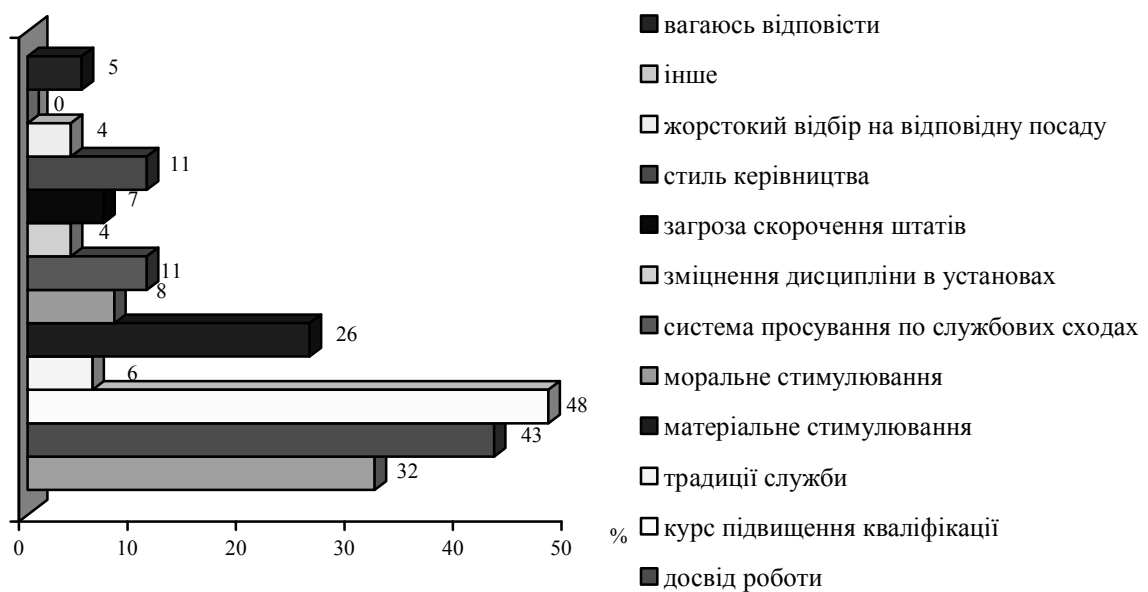


Рис. 2.1. Розподіл відповідей на запитання: «Які чинники, на Ваш погляд, сприяють підвищенню ерудованості працівників та бажанню бути поінформованим?»

Номер, назву ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують відступом з абзацу послідовно під ілюстрацією, відокремлених крапкою.

Ілюстрації слід наводити безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації, розміщені на окремих сторінках роботи, включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді *таблиць*. *Таблицю* слід розміщувати безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці.

Приклад:

самоврядування (табл. 1.2).		
<i>Таблиця 1.2</i>		
Дефініції, що характеризують мотивацію в органах місцевого самоврядування		
Дефініція	Визначення	Джерело
Мотивація (Мотиваційний механізм державного управління)	сукупність способів досягнення позитивної соціально значущої мети державного управління шляхом залучення потенціалу правового, матеріального, інформаційного, психологічного впливу на всю систему державного управління в цілому, на елементи цієї системи, у тому числі окремих осіб, що виконують певні функції в апараті державного управління або взаємодіють з ним (громадяни, юридичні особи)	Л. Артеменко [2, с. 5]
Мотивація. (Мотиваційні чинники у державному управлінні)	матеріальні та нематеріальні стимули за належне виконання відповідних функцій та обов'язків	І. Артим [76, с. 312]

На всі таблиці та рисунки мають бути посилання в тексті. При цьому по тексту слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад «... у табл. 2.1». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації скорочено пишуть слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.2».

Таблиці нумерують арабськими цифрами наскрізною нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу.

Назву таблиці друкують жирним шрифтом малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст матеріалу, поданого у таблиці. Слово «Таблиця» розміщують з правого боку у верхньому куту зверху назви таблиці, з інтервалом за текстом записки. У разі, коли таблиця переходить до наступної сторінки, то на наступній сторінці пишуть «продовження табл. 1.2, пропускають строку, повторяють шапку таблиці і подають її продовження.

Формули нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, відокремлених крапкою. Номер, формули зазначають на рівні формули у круглих дужках у крайньому правовому положенні, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу). Посилання на формули надають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)».

Приклад:

Частка впливу i -го показника-фактора (α_i), як відношення коефіцієнта еластичності цього показника-фактора до загальної еластичності, визначається за такою формулою:

$$\alpha_i = \frac{E_i}{\sum_{i=1}^n E_i}, \quad (2.1)$$

де α_i – частка впливу i -го показника-фактора;

E_i – коефіцієнт еластичності i -го показника-фактора;

$i = \overline{1, \dots, n}$ – кількість факторів.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки. Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком.

2.4 Оформлення посилань на інформаційні джерела

Під час роботи з різними джерелами науковий етикет вимагає точно відтворювати цитований текст. Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел інформації, друга – номеру сторінки, наприклад, [32, с. 85].

Список використаних джерел, до якого включаються джерела інформації, що використані в процесі підготовки курсової роботи та на них має бути посилання по тексту роботи.

2.5 Оформлення додатків

Додатки оформлюються як продовження курсової роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Кожний додаток друкується з нової сторінки. З правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток_» (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад, «Додаток Б».

Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ї. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Текст кожного додатка, може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. Якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому куті зазначається «Продовження додатку...».

3 ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ

3.1 Підготовка курсової роботи до захисту та його організація

Студент (ка) готує для виступу доповідь та ілюстраційні матеріали (слайди презентації) до неї.

Під час прилюдного захисту студент (ка) доповідає і демонструє основні положення результатів дослідження, відповідає на запитання.

На *слайди презентації* виноситься матеріал, що характеризує зміст кожного підрозділу курсової роботи в вигляді графіків, гістограм, блок-схем, діаграми, методичних підходів (формул), таблиць, моделей тощо. Слайди презентації містять титульний аркуш (1 аркуш), мету, об'єкт, предмет, наукову новизну, апробацію результатів (2 аркуш). Останній слайд презентації містить висновки, що розкривають виконання завдань, поставлених у вступі. Кількість слайдів презентації має бути від 7 до 10. Слайди повинні бути пронумеровані. Нумерація слайдів починається з другого слайду.

3.2 Загальні критерії оцінювання курсової роботи

Автор курсової роботи має продемонструвати вміння: логічно та аргументовано викладати матеріал, коректно використовувати статистичні, математичні та інші методи, проводити власні дослідження; володіння навичками узагальнення, формулювання висновків; працювати з інформаційними джерелами, ініціювати та обґрунтовувати інноваційні підходи та напрями вирішення завдань, що досліджується.

Критерії оцінювання курсової роботи є:

- чіткість, повнота та послідовність розкриття кожного питання плану і теми роботи в цілому;
- чіткість стилю викладання;
- відсутність орфографічних і синтаксичних помилок;
- правильне оформлення роботи відповідно до діючих стандартів.

Курсова робота, в якій розкрито тему, прореферовано необхідні літературні джерела, проаналізовано відповідні інформаційні та статистичні бази даних, проведено дослідження, сформульовано висновки без необхідного їх обґрунтування допускається до захисту з оцінкою «задовільно».

Робота, в якій зроблено власне оцінювання використаних джерел інформації, самостійно проаналізовано зібраний матеріал, звітні дані підприємства, організації, установи на базі якого досліджувалася тема, проведено комплексні дослідження, зроблено висновки та сформульовано пропозиції, але вони не є достатньо аргументованими, може бути оцінена на «добре».

Робота, в якій зроблено власне оцінювання різних джерел інформації, використано сучасні методи наукового дослідження, проведено комплексні наукові дослідження, розрахунки і на їх основі – аргументовано висновки та обґрунтовано пропозиції, а результати наукового дослідження опубліковані у наукових виданнях або матеріалах наукових конференцій, може бути оцінена на **«відмінно»**.

Результати захисту курсових робіт оцінюються з використанням Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС) (за шкалою «А», «В», «С», «D», «Е»; «FX», «F»):

- національної системи («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»);
- власної системи університету (наприклад, за 100-бальною шкалою);
- комплексної системи оцінювання.

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС
90-100	відмінно	A
82-89	добре	B
74-81		C
64-73	задовільно	D
60-63		E
35-59	незадовільно з можливістю повторного складання	Fx
0-34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	F

4. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

4.1 Організація підготовки курсової роботи

Пошук і відбір необхідної літератури. Для формування основних джерел інформації використовують каталоги бібліотеки та репозиторію ХНУМГ імені О. М. Бекетова, Internet ресурси, веб-сайти провідних та спеціалізованих бібліотек, спеціальні видання, прикнижкові та пристатейні списки літератури, виноски та посилання у підручниках, монографіях, словниках, наукових статтях тощо.

Структура роботи

У першу чергу необхідно логічно правильно сформувати структуру роботи, що є запорукою успіху розкриття теми. Розроблену структуру слід погодити з керівником. Процес формування структури може уточнюватися протягом усієї роботи над розкриттям теми. Проаналізований і систематизований матеріал викладається відповідно до змісту у вигляді окремих розділів, підрозділів і підпідрозділів, в разі необхідності.

Методи досліджень

Теоретичне дослідження з методологічної точки зору належить до вищого рівня наукового знання. На теоретичному рівні дослідження використовуються такі загальнонаукові методи:

- ідеалізація та формалізація;
- аналіз і синтез;
- індукція та дедукція;
- прийняття гіпотез.

Емпіричні дослідження – спостереження і дослідження конкретних явищ, експеримент, а також узагальнення, класифікація і опис результатів дослідження і експерименту, впровадження їх у практичну діяльність людей. Емпіричний цикл дослідження складається з спостережень, що передбачає збір та групування емпіричних фактів, формулювання гіпотези, її перевірку, а також оцінку результатів перевірки гіпотези. На емпіричному рівні дослідник отримує нові знання за допомогою опису, спостереження та експерименту.

4.2 Методика виконання основної частини курсової роботи

Основна частина курсової роботи складається з 3-ох взаємопов'язаних розділів, які мають наскрізний характер:

РОЗДІЛ 1 Теоретико-методичний,

РОЗДІЛ 2 Дослідницько-аналітичний,

РОЗДІЛ 3 Проектно-рекомендаційний.

Кожен розділ повинен включати не менше 2-х підрозділів.

Теоретико-методичний розділ містить результати вивчення теоретичних положень, методичних підходів за темою курсової роботи, результати узагальнення теорій і методів тощо.

Дослідницько-аналітичний розділ містить результати аналізу статистичної інформації, законодавчо-нормативних актів, що дає можливість виявити та обґрунтувати існуючу проблему за обраною темою курсової роботи.

Проектно-рекомендаційний розділ містить обґрунтуванні заходи та пропозиції, що спрямовані на усунення існуючих проблем, виявлених і обґрунтованих у другому розділі. Запропоновані заходи та пропозиції мають бути логічно пов'язані з теоретико-методичною, дослідницько-аналітичною частинами і спрямовані на вирішення виявлених і обґрунтованих проблем. Також має бути доведено економічну та/або соціальну ефективність реалізації запропонованих заходів і рекомендацій, як правило у підрозділі 3.3.

Висновки

Формулювання висновків повинно базуватися на матеріалах основної частини курсової роботи відповідно до поставлених завдань та узагальнювати результати, що отримані за теоретично-методичним, дослідницько-аналітичним, проектно-рекомендаційним розділами та розділом «Охорона праці та безпека в надзвичайних ситуаціях».

ДОДАТОК А

Рекомендований перелік тем курсових робіт

1. Державне регулювання діяльності суб'єктів господарської діяльності.
2. Прийняття управлінських рішень на основі аналізу зовнішнього і внутрішнього середовища організації.
3. Розробка стратегії розвитку громади.
4. Розробка програми економічного та соціального розвитку регіону.
5. Вдосконалювання організаційної структури управління в умовах інноваційного розвитку організації.
6. Оцінювання ефективності управління організацією.
7. Моніторинг і контроль управлінської діяльності.
8. Критерії оцінювання результатів управлінської діяльності.
9. Мотивація персоналу організації в публічному управлінні.
10. Управління персоналом організації на основі кваліфікаційних вимог адміністративної діяльності.
11. Управління інвестиційною діяльністю в органах публічної влади.
12. Раціоналізація системи документообігу в органах публічної влади.
13. Використання психологічних аспектів адміністративної діяльності в процесі розробки планів розвитку персоналу.
14. Удосконалення посадових інструкцій як організаційного інструменту адміністративного менеджменту.
15. Визначення та врахування ризиків в процесі адміністративного управління.
16. Визначення потенційних економічних ризиків зовнішнього і внутрішнього середовища організації.
17. Управління ризиком в процесі прийняття та реалізації адміністративних рішень.
18. Інформаційне забезпечення в публічному управлінні.
19. Формування комунікаційної культури в публічному управлінні.
20. Система професійного розвитку персоналу.
21. Методи вирішення конфліктів в організації.
22. Система оцінювання професійної компетентності державних службовців.
23. Система оцінювання трудової і виконавської дисципліни в організації.
24. Оцінювання ресурсного потенціалу регіону (території).

25. Оцінювання та моніторинг реалізації стратегії розвитку регіону (території).
26. Соціально-економічний розвиток регіону (території).
27. Децентралізація в Україні: переваги та недоліки.
28. Місцевий бюджет як план формування і витрачання фінансових ресурсів. Зміст та структура місцевого бюджету.
29. Партиципаторний бюджет – інноваційний демократичний інструмент участі громадян.
30. Моніторинг реалізації програм розвитку муніципального утворення.
31. Стратегічне планування і розвиток територій.
32. Економічний потенціал муніципального утворення, його роль для соціально-економічного розвитку муніципального утворення.
33. Інвестиційні проекти на території муніципального утворення.
34. Розвиток підприємництва у муніципальному утворенні: проблеми розвитку та форми підтримки.
35. Механізми залучення підприємницьких структур до реалізації муніципальних програм.
36. Вибори до органів місцевого самоврядування.
37. Муніципальні виборчі технології.
38. Розгляд звернень та прийом громадян в органах місцевого самоврядування.
39. Управління комунальним господарством муніципального утворення.
40. Житлові програми в муніципальному утворенні (Умови розширення житлової площі, умови постановки на облік для отримання житла. Житлові програми).
41. Управління муніципальним пасажирським транспортом.
42. Земельні ресурси муніципального утворення
43. Система соціального захисту в муніципальному утворенні та управління функціонуванням її установ
44. Механізм отримання субсидій.
45. Організація надання послуг у муніципалітетах зарубіжних країн.
46. Управління закладами освіти та охорони здоров'я в муніципальному утворенні.
47. Регіональні культурні програми.
48. Формування іміджу території.
49. Особливості використання інформаційних технологій в окремих сферах місцевого господарства.

50. Міжнародні та всеукраїнські об'єднання органів місцевого самоврядування.

51. Європейська хартія місцевого самоврядування як фундамент розвитку місцевої демократії.

52. Організація муніципального управління в зарубіжних країнах (США, Франції, Німеччині, інших).

53. Рух споріднених міст (наведіть конкретні приклади партнерства м.Харків з іншими містами)

54. Впровадження інноваційних технологій в муніципальному управлінні

55. Взаємодія органів місцевого самоврядування з правоохоронними органами.

56. Етичний кодекс службовця місцевого самоврядування (в зарубіжних країнах)

57. Особливості використання інформаційних технологій в окремих сферах місцевого господарства.

58. Використання маркетингових інструментів для забезпечення зав'язків із громадськістю в муніципальному управлінні.

59. Лобіювання значимих інтересів: український та зарубіжний досвід.

60. Оцінка інвестиційної привабливості муніципального утворення.

61. Гендерні аспекти публічного управління.

ДОДАТОК Б

Приклад оформлення змісту курсової роботи

ЗМІСТ

Вступ

РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ СИСТЕМИ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ ТА ГРОМАДЯНСЬКОГО СУСПІЛЬСТВА

1.1 Теоретичні основи система державного управління

1.2 Теоретичні положення щодо формування громадянського
суспільства

1.3 Методичні підходи до визначення ефективності державного
управління

РОЗДІЛ 2 АНАЛІЗ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ НА РЕГІОНАЛЬНОМУ РІВНІ ТА ОБҐРУНТУВАННЯ ТЕНДЕНЦІЙ РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ

2.1 Аналіз основних соціально-економічних показників
регіонального розвитку

2.2 Методичний підхід до комплексного визначення стану
соціально-економічного розвитку в регіонах України

2.3 Аналіз організаційної структури державного управління на
регіональному рівні

РОЗДІЛ 3 УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ НА РЕГІОНАЛЬНОМУ РІВНІ В УМОВАХ ВЗАЄМОДІЇ З ГРОМАДЯНСЬКИМ СУСПІЛЬСТВОМ

3.1 Шляхи удосконалення системи державного управління в
контексті формування громадянського суспільства

3.2 Забезпечення ефективної взаємодії органів державної влади
на місцях і громадянського суспільства

3.3 Реалізація методичного підходу до комплексного оцінювання соціально-економічної результативності регіонів України на прикладі Харківської області

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

ДОДАТОК В

Список рекомендованих джерел інформації

Нормативно-правова база

1. Господарський кодекс України. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/436-15>.

2. Цивільний кодекс України. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/435-15>

3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр>

4. Закон України «Про місцеві державні адміністрації» від 09.04.1999 № 586-XIV. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/586-14>

Аналітичні Internet-джерела

1. Веб-сайт Державної служби статистики України. – Режим доступу : www.ukrstat.gov.ua

2. Веб-сайт Міністерства фінансів України. – Режим доступу : <http://www.minfin.gov.ua>

3. Інформація з маркетингу України. – Режим доступу : <http://www.marketing.vc>

4. Головне управління статистики в Харківській області. – Режим доступу : <http://kh.ukrstat.gov.ua/>

Міжнародна інформація

1. Веб-сайт статистичного агентства Європейського союзу Eurostat. – Режим доступу : <http://ec.europa.eu/eurostat>

2. Веб-сайт ООН. – Режим доступу : <http://www.un.org/>

3. Веб-сайт Всесвітнього банку ООН (World Bank) – фінансова та економічна інформація 190 країн – членів ООН. – Режим доступу : <http://www.worldbank.org/>

ДОДАТОК Д

Приклад оформлення бібліографічного опису у списку джерел

Відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання.

Книги одного, двох або трьох авторів

1. Бельська Т. В. Глобальне громадянське суспільство: сутність, генеза та вплив на державну політику України : монографія / Т. В. Бельська. – Київ : ВАДНД, 2016. – 300 с.

2. Корягін М. В. Проблеми та перспективи розвитку бухгалтерської звітності : монографія / Корягін М. В., Куцик П. О. – Київ : Інтерсервіс, 2016. – 275 с.

Книги чотирьох авторів

3. Комп'ютерні методи в сільському господарстві та біології : навч. посібник / О. М. Царенко, Ю. А. Злобін, В. Г. Скляр, С. М. Панченко. – Суми : Університетська книга, 2000. – 203 с.

Книги п'яти чи більше авторів

4. Державна політика і демократичне урядування: становлення та взаємовплив : підручник / авт. кол. : Е. А. Афонін, Т. В. Бельська, Я. В. Бережний та ін. ; за заг. ред. В. А. Ребкала, В. В. Тертички, В. А. Шахова. – Київ : К.І.С., 2016. – 264 с.

Книги під назвою

5. Адміністративна реформа в Україні. Проблеми підвищення ролі Міністерства України і Національного банку України як інститутів регулювання економіки : наук.-практ. конф. (17–18 черв. 2017 р., м. Київ) / Держ. комісія з проведення в Україні адм. реформи; редкол.: Г. О. П'ятаченко (голова), В. І. Кравченко (заст. голови) та ін. – Київ, 2017. – 320 с.

6. Українці у світовій цивілізації : довідник / упоряд. Т. В. Копань. – Київ : Пульсари, 2006. – 320 с.

Багатотомні видання

7. Енциклопедія історії України : у 5-ти т. / редкол. : В. А. Смолій (голова), Я. Д. Ісаєвич, С. В. Кульчицький та ін. ; ред. рада : В. М. Литвин (голова) та ін. ; НАН України, Ін-т іст. України. – Київ : Наук. думка, 2003. – 220 с.

Окремі томи багатотомного видання

8. Брик М. Т. Енциклопедія мембран : у 2-х т. = Encyclopedia of Membranes :in two volumes. – Київ : Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2005. – Т.1. – 700 с.

Щорічники

10. Населення України, 1998 рік : демографічний щорічник / Держ. ком. статистики України, Упр. статистики населення / Л. М. Стельмах (відп. за вип.). – Київ : Б.в., 1999. – 466 с.

Серійні видання

11. Довідник з питань економіки та фінансування природокористування і природоохоронної діяльності / уклад. В. Шевчук. [та ін.]. – Київ : Геопринт, 2000. – 411 с., табл. – (Сер. : Екологія. Економіка. Сталий розвиток).

Томи (випуски) періодичних видань, що продовжуються

12. Нарис з історії природознавства і техніки : респ. міжвід. зб. наук. пр. – К., 1985. – Вип. 31. – 195 с.

Дисертації

13. Гайдученко С. О. Теоретико-методологічні засади формування та розвитку організаційної культури публічного управління : дис. ... д-ра наук з держ. упр. : 25.00.01 / Гайдученко Світлана Олександрівна ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Харків. регіон. ін-т держ. упр. – Харків, 2016. – 440 с.

Автореферати дисертацій

14. Бельська Т. В. Державна політика та державне управління в умовах впливу глобального громадянського суспільства : автореф. дис. ... д-ра наук з держ. упр. : 25.00.01 / Бельська Тетяна Валентинівна ; Дніпропетров. регіон.

ін-т держ. упр., Нац. акад. держ. упр. при Президентіві України. – Дніпро, 2017. – 40 с.

Стандарти

15. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання : ДСТУ ГОСТ 7.1:2006–Вид. офіц.–Вперше (зі скасуванням ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81, ГОСТ 7.40-82); введ. 2007-07-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007.–III, 47 с. – (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи).

Картографічні видання

16. Українські Карпати [Карти] : Долина : карта для туристів / Головне управління геодезії, картографії та кадастру при Кабінеті Міністрів України. – Київ, 1998.–1 к. : ілюстр. – 5000 пр.

Електронні ресурси

17. Бельська Т. В. Співвідношення понять «державна політика» та «державне управління» [Електронний ресурс] / Т. В. Бельська // Державне будівництво : зб. наук. пр. – Харків. : Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2016. – № 2. – Режим доступу : <http://www.kbuapa.kharkov.ua/e-book/db/2016-2/>.

Аналітичний опис:

Статті з книги

18. Сивашко Ю. Формування державної служби в Україні / Ю. Сивашко // Модерна нація: українець у часі і просторі=Modern nation ukrainian in the time and space / упоряд. О. Банах ; Львів. Нац. ун-т ім. І. Франка, Ф-т журналістики. – Львів : Універсум, 2001. – С. 270–271.

Статті з енциклопедії чи словника

19. Абат (Абатиса) // Енциклопедія історії України: у 5-ти т. – Т. 1 / редкол. : В. А. Смолій (голова), Я. Д. Ісаєвич, С. В. Кульчицький та ін.; ред. рада : В. М. Литвин (голова) та ін. ; НАН України, Ін-т іст. України. – Київ : Наук. думка, 2003. – С. 9–10.

Статті з журналів та періодичних збірників

20. Новікова М. М. Соціальний потенціал маркетингових комунікацій у сучасному місті / Новікова М. М., Гайдученко С. О. // Маркетинг і менеджмент інновацій. – 2016. – № 4. – С. 85–91.

21. Дегтяр О. А. Державне регулювання соціальних процесів в Швеції / О. А. Дегтяр // Публічне управління: теорія та практика : зб. наук. пр., 2013. – №2 (14). – С. 51–55.

Законодавчі акти

22. Про обов'язковий примірник документів : Закон України від 9 квіт. 1999 р. № 595-XIV // Відомості Верховної Ради України. – 1999. – № 22/23. – Ст. 199.

23. Про затвердження правил утримання зелених насаджень у населених пунктах України : наказ Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України від 10.04.2006 № 105 [Електронний ресурс] // Професійна юридична система Мега-Нау. – Режим доступу : <http://zakon.nau.ua/doc/?code=z0880-06>. – Заголовок з екрану.

Віддалені ресурси:

24. УкрМАРК: Національний формат представлення бібліографічних даних [Електронний ресурс] : (Проект) / НБУ ім. Вернадського, НПБ України, Наук. б-ка ім. М. Максимовича Київ. нац. ун-ту ім. Т. Г. Шевченка. – Електрон. дан. (13 файлів). – 2002–2003. – Режим доступу : www.nbuv.gov.ua/library/ukrmarc.html

Виробничо-практичне видання

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до виконання курсової роботи

з навчальної дисципліни

**«ОСНОВИ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ ТА
АДМІНІСТРУВАННЯ»**

*(для студентів бакалавріату усіх форм навчання
зі спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування)*

Укладач **БЄЛЬСЬКА** Тетяна Валентинівна

Відповідальний за випуск *М. М. Новікова*

За авторською редакцією

Комп'ютерний набір *Т. В. Бельська*

Комп'ютерне верстання *І. В. Волосожарова*

План 2018, поз. 318М

Підп. до друку 21.11.2018. Формат 60 x 84/16.

Друк на ризографі. Ум. друк. арк. 1,0

Тираж 50 пр. Зам. №

Видавець і виготовлювач:

Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002.

Електронна адреса: rectorat@kname.edu.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК № 5328 від 11.04.2017.